

Secrétariat général

Paris, le **01 AOÛT 2025**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**SOUS-DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE ET
DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS**

**BUREAU DES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL
ET DE LA POLITIQUE DU HANDICAP**

Le ministre de l'intérieur

à

Liste in fine

Objet : Fonctionnement et attributions des formations spécialisées des comités sociaux d'administration du réseau des préfectures, des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD), des directions départementales interministérielles (DDI) et des hauts commissariats

Résumé : la présente circulaire a pour objet de présenter le fonctionnement et les attributions des formations spécialisées des comités sociaux d'administration (CSA) ainsi que les documents et registres réglementaires qui doivent être examinés par cette instance.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique définit un nouveau cadre du dialogue social, avec la création des comités sociaux d'administration (CSA) dans la fonction publique. La formation spécialisée est une émanation directe du comité social d'administration (CSA), et est spécifiquement dédiée aux questions de santé, de sécurité et de conditions de travail. Ces instances ont été installées au 1^{er} janvier 2023 à l'issue des élections professionnelles organisées dans la fonction publique en décembre 2022.

Le cadre de droit commun pour la fonction publique de l'Etat avait été institué par le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Abrogé en 2024, son contenu a été codifié dans la partie réglementaire du Livre II (Droit syndical et dialogue social) du code général de la fonction publique, qui sert désormais de référence depuis son entrée en vigueur le 1^{er} février 2025.

I. La composition des formations spécialisées

1) La présidence

Les formations spécialisées sont présidées par l'autorité auprès de laquelle elles sont placées (préfet, directeur de DDI ou haut-commissaire). En cas d'empêchement, l'article R254-6 du code général de la fonction publique permet au président de la formation spécialisée de se faire remplacer en désignant son représentant parmi les membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité auprès de lui, ou, pour les formations spécialisées de site ou de service, au niveau de proximité.

En votre qualité de président, il vous appartient de veiller au bon fonctionnement des formations spécialisées, à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de l'instance, ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

2) Les secrétaires

Le secrétariat administratif de la formation spécialisée est assuré par un agent administratif désigné par l'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée. S'agissant de la représentation du personnel, le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel

qui la composent selon les modalités de désignation prévues dans le règlement intérieur. Le secrétaire de la formation spécialisée doit assurer un rôle de suivi entre les instances et de coordination au niveau des représentants des personnels (par exemple pour la transmission des questions diverses). Il est consulté lors de l'établissement de l'ordre du jour.

3) Les représentants du personnel

Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée est égal au nombre de représentants du personnel suppléants. Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants suppléants du personnel peuvent assister aux réunions de la formation spécialisée, sans pouvoir prendre part aux débats, ni aux votes (articles R254-21 et R254-58 du code général de la fonction publique). Ils ne sont pas convoqués, mais informés de la tenue des réunions par le président et sont destinataires des mêmes pièces et documents que les représentants titulaires. Un membre suppléant ne dispose d'une voix délibérative que s'il est appelé à siéger en remplacement d'un titulaire empêché.

4) Les experts

L'expert est convoqué à l'initiative du président ou à la demande de membres titulaires de l'instance en vertu de l'article R254-23 du code général de la fonction publique afin d'apporter son expérience ou une connaissance spécifique sur le point de l'ordre du jour pour lequel il est auditionné. Il ne peut assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative au point sur lequel il apporte son éclairage. Il ne prend pas part aux votes. Cet expert est à distinguer de l'expert certifié auquel la formation spécialisée peut faire appel en vertu de l'article R253-54 du code général de la fonction publique.

5) Les acteurs de la prévention

Le médecin du travail, les assistants de prévention et, le cas échéant, les conseillers de prévention assistent aux réunions de la formation spécialisée.

Vous veillerez à convoquer le médecin du travail, l'assistant de prévention et le cas échéant le conseiller de prévention de manière systématique et à leur transmettre l'ensemble des documents se rapportant à l'instance.

L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour.

Ces acteurs, mentionnés à l'article R254-25 du code général de la fonction publique, ne prennent pas part au vote en application de l'article R254-59 du code général de la fonction publique.

II. Le fonctionnement des formations spécialisées

Le règlement intérieur¹ fixe les conditions de fonctionnement du CSA, de sa formation spécialisée et des éventuelles formations spécialisées de site et de service qui lui sont rattachées. Ce règlement doit prendre en compte les spécificités des formations spécialisées.

1) Nombre de formations spécialisées

Les formations spécialisées tiennent au moins une réunion par an conformément à l'article R254-37 du code général de la fonction publique.

En outre, elles se réunissent obligatoirement dans les plus brefs délais :

- Pour des raisons exceptionnelles, notamment lors d'une pandémie ;

¹ Ce règlement est établi selon le règlement intérieur type fixé par le ministre chargé de la fonction publique après information du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat disponible sur le site www.fonction-publique.gouv.fr dans la rubrique Dialogue social.

- À la suite de chaque accident du travail ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves (article R253-48 du code général de la fonction publique) ;
- En présence d'un danger grave et imminent, c'est-à-dire un danger susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique d'un ou de plusieurs agents dans un délai très rapproché, tel qu'un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

Le nombre de réunion de la formation spécialisée est ajusté au niveau local en fonction des problématiques et spécificités. Au niveau national, les règlements intérieurs des formations spécialisées des comités sociaux d'administration de réseau prévoient trois réunions par an.

2) Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est fixé par le président, après consultation du secrétaire de la formation spécialisée. Ce dernier peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour. Les questions relevant de la compétence de la formation spécialisée, dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel y sont également inscrites. Les dispositions de l'article R254-38 du code général de la fonction publique précisent que l'ordre du jour des réunions de la formation spécialisée est adressé par voie électronique à l'ensemble des membres de l'instance au moins quinze jours avant la séance. Il est adressé en même temps que les convocations destinées aux représentants titulaires du personnel. Cet envoi peut être ramené à huit jours en cas d'urgence. Il est réduit à moins de 24 heures en cas d'engagement de la procédure de danger grave et imminent (article R253-61 du code général de la fonction publique). Il doit être le plus bref possible en cas de réunion en urgence à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves (article R253-48 du code général de la fonction publique).

3) Quorum et vote

La moitié² des représentants du personnel ayant voix délibérative doit être présente lors de l'ouverture de la réunion de la formation spécialisée. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de l'instance (article R254-54 du code général de la fonction publique). Lors de la seconde réunion, la formation spécialisée siège valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. L'ordre du jour précise les points soumis au vote. Les dispositions de l'article R254-60 du code général de la fonction publique détaillent les modalités de vote :

- Le vote a lieu à main levée ;
- Les abstentions sont admises ;
- La formation spécialisée se prononce à la majorité des membres représentants du personnel ayant voix délibérative présents au moment du vote.

Par suite, l'avis de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Sur le PV, vous inscrirez alors le nombre de voix favorables et défavorables.

4) Procès-verbal et suivi des travaux de la formation spécialisée

Un procès-verbal est établi après chaque réunion de formation spécialisée par l'administration. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire de la formation spécialisée. Le procès-verbal est ensuite transmis dans un délai d'un mois à tous les membres, titulaires et suppléants de la formation spécialisée (R254-73 du code général de la fonction publique). Il est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Il vous est recommandé de publier ces procès-verbaux sur votre site intranet une fois ceux-ci approuvés en formation spécialisée.

² En cas de nombre total impair de représentants du personnel arrondir la moitié au chiffre supérieur.

Les projets élaborés et les avis rendus par la formation spécialisée sont portés, par tout moyen approprié et dans un délai d'un mois, à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés. Le président informe par écrit dans les deux mois les membres de la formation spécialisée des suites réservées à leurs propositions et avis afin d'assurer le suivi des travaux de la formation spécialisée (R254-74 du code général de la fonction publique).

Il vous est préconisé de mettre en place un tableau de suivi des demandes qui recense les demandes formulées pendant la séance par les représentants du personnel, et pour lesquelles l'administration s'est engagée à apporter des éléments de réponse. Ce tableau devra être actualisé et présenté lors de la réunion de formation spécialisée suivante.

III. Les attributions des formations spécialisées

1) Le rôle consultatif des formations spécialisées

La consultation signifie que l'avis de la formation spécialisée est recueilli et matérialisé par un vote. Les documents devant faire l'objet d'une consultation par la formation spécialisée sont :

- **Le document unique et ses mises à jour** : en application de l'article L. 4121-3 du code du travail et de l'article R253-18 du code général de la fonction publique.

Ce document doit être mis à jour et soumis à l'avis de la formation spécialisée de manière annuelle.

- **La fiche de risque professionnel** établie par le médecin du travail sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques (article 15-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982).
- **Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail**, dès lors qu'ils ne relèvent pas d'un projet de réorganisation de service, et les **projets importants d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents** (article R253-25 du code général de la fonction publique).
- **Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail** (article R253-23 du code général de la fonction publique).

Ce programme doit être soumis à l'avis de la formation spécialisée de manière annuelle.

- **Les projets de texte relatifs à sa compétence générale prévue par l'article L. 253-2 du code général de la fonction publique dès lors qu'ils ne s'intègrent pas dans le cadre d'un projet de réorganisation de service, relatifs :**
 - À la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail ;
 - À l'organisation du travail ;
 - Au télétravail ;
 - Aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
 - À l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales afférentes (article R253-28 du code général de la fonction publique).

La formation spécialisée a également un rôle consultatif sur certains aspects de la médecine de prévention (article 11 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982) et dans le cadre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des agents accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail (R253-22 du code général de la fonction publique).

2) Les attributions relatives à l'information de la formation spécialisée

Afin de réaliser sa mission d'analyse des risques professionnels, la formation spécialisée a accès à différentes informations :

- **Les lettres de cadrage et les lettres de mission des assistants et conseillers de prévention, et des ISST** (articles 4 et 5-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982).
- **Les visites et les observations de l'ISST** : le programme des visites de contrôle réalisées par les ISST, les observations faisant état des éventuelles non conformités qu'ils ont relevées et, le cas échéant, les propositions de mesures correctives sont transmises aux membres de la formation spécialisée, ainsi que les réponses de l'administration (article R253-32 du code général de la fonction publique).
- **Les observations et suggestions consignées sur le registre de santé et sécurité au travail** (article R253-35 du code général de la fonction publique) **et sur le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent** (article R253-59 du code général de la fonction publique).
- **Le rapport annuel établi par le médecin du travail** (R253-33 du code général de la fonction publique).
- **Le rapport des visites de services** (article R253-47 du code général de la fonction publique).
- **La conclusion des enquêtes** (article R253-52 du code général de la fonction publique).
- **Le rapport social unique (RSU)** : la formation spécialisée du comité social d'administration ministériel a accès aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le RSU (article R253-34 du code général de la fonction publique).

Il est recommandé de prévoir l'accès des membres des formations spécialisées aux informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le RSU de leur périmètre spécifique de manière à pouvoir contribuer au programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT).

- **Les informations en lien avec la médecine du travail** (article 11-1, 19 et 26 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982).

La formation spécialisée est également informée dans le cadre de situations à risques particuliers :

- des documents relatifs aux installations soumises à autorisation (article R. 2312-24 du code du travail),
- du plan de prévention et de la date de l'inspection commune préalable en cas de réalisation de travaux par une entreprise extérieure au sein de l'administration (articles R. 4514-1 et R. 4514-2 du code du travail),
- des dérogations pour l'exécution de travaux dits « réglementés » par des mineurs d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans en situation de formation professionnelle (article 5-13 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982),
- du bilan annuel du suivi médical post -professionnel des agents exposés à une substance cancérigène, mutagène ou toxique pour la reproduction (article 3 du décret n° 2015-567 du 20 mai 2015).

3) Les attributions « opérationnelles » de la formation spécialisée

En dehors de leur participation aux réunions, les membres de la formation spécialisées disposent d'attributions opérationnelles spécifiques à certains événements :

- **La procédure d'alerte en présence d'un danger grave et imminent** : les représentants du personnel membres de la formation spécialisée ont un rôle d'alerte du chef de service ou de son représentant lorsqu'ils constatent l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions (article R253-58 du code général de la fonction publique). Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant du personnel de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.
- **La visite des services** : les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence (article R.253-41 du code général de la fonction publique). Un calendrier prévisionnel annuel est élaboré et actualisé pour programmer ces visites de sites.
- **La délégation d'enquête** : la formation spécialisée procède à une enquête à l'occasion des accidents de services, de travail et des maladies professionnelles ou à caractère professionnel (article R253-49 du code général de la fonction publique).
- **La demande d'expertise** : le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou à la suite d'une délibération des membres de la formation, recourir à un expert certifié conformément aux articles R.2315-51 et R.2315-52 du code du travail dans deux situations : en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ; ou en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service (article R.253-54 du code général de la fonction publique).

La liste des experts auxquels le président de la formation spécialisée peut recourir est celle des experts certifiés publiée sur le site du ministère du travail.

- **L'analyse et la prévention des risques** : la formation spécialisée procède en particulier à l'analyse des risques suivants :
 - À l'égard des agents, notamment des femmes enceintes, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L.4161-1 du code du travail (article R.253-38 du code général de la fonction publique) ;
 - A l'égard des interventions réalisées au sein de l'administration par des entreprises extérieures dans le cadre de l'inspection commune préalable (articles R. 4514-3 du code du travail et R253-75 du code général de la fonction publique).

L'article R.253-39 du code général de la fonction publique dispose que la formation spécialisée « contribue à la prévention des risques professionnels et propose à ce titre toute action qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles ». Aussi, il est prévu que les formations spécialisées créées en raison de risques professionnels particuliers procèdent dès leur mise en place à l'analyse des risques et suscitent toute initiative qu'elles estiment utiles pour appréhender et limiter ces risques (article R.253-37 du code général de la fonction publique).

- **Les risques générés par un établissement voisin** : la formation spécialisée peut auditionner l'employeur d'un établissement voisin dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières (article R253-53 du code général de la fonction publique).

- **L'exécution de travaux dits « réglementés » par des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans en situation de formation professionnelle :** conformément à l'article 5-18 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, si les membres de la formation spécialisée constatent, directement ou après avoir été alertés, un manquement à la procédure de déclaration mentionnées à l'article 5-12 de ce décret ou un risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune dans l'exercice des travaux qu'il effectue, ils sollicitent l'intervention de l'ISST. Après son intervention, l'inspecteur établit un rapport qu'il adresse conjointement au chef de service concerné et à la formation spécialisée compétente.

IV. Le rattachement de la cellule de veille des risques psychosociaux (RPS) à la formation spécialisée

Le plan ministériel de prévention des risques psycho-sociaux (RPS) élaboré en août 2010 prévoit la mise en place d'une cellule de veille des RPS, émanation des formations spécialisées des CSA.

La cellule de veille des RPS diagnostique les situations relevant des risques psychosociaux concernant le collectif de travail ou un service. Elle permet de les objectiver et de proposer le cas échéant des mesures correctives et des dispositifs de prévention appropriés. En revanche, cette dernière n'a pas vocation à examiner les situations individuelles qui doivent être orientées vers les professionnels compétents (médecins du travail, psychologues, assistants de service social...).

Les propositions d'action de cette cellule sont examinées et validées en formation spécialisée.

La composition de la cellule de veille est à adapter aux problématiques locales. Elle doit en principe comporter des membres de la hiérarchie (le secrétaire général, un membre du corps préfectoral ou un directeur de service, en qualité de président de la cellule), les professionnels de soutien (assistant de service social, médecin du travail, ISST, psychologue), le responsable des RH, un ou des représentants des directions d'emploi le cas échéant, les préventeurs, un ou plusieurs experts en tant que de besoin, et des représentants du personnel le cas échéant.

La cellule de veille des RPS contribue à relayer la sensibilisation à la démarche de prévention dans tous les services et ne doit pas uniquement être mise en place pour traiter de manière curative des situations professionnelles fragilisantes. Il vous est ainsi préconisé de la réunir *a minima* une fois par an.

Il vous est également recommandé de mettre en place un règlement intérieur qui définit le rôle de la cellule de veille, sa composition et les conditions de son fonctionnement (fréquence des réunions, champs d'intervention, conditions de recours à des experts, moyens mis à la disposition de la cellule...) et une charte éthique précisant les règles et consignes à respecter pour chacun (confidentialité et respect du secret professionnel, devoir de neutralité et d'objectivité...).

La directrice des ressources humaines

Juliette BOSSART-TRIGNAT

Annexes

Annexe 1 : Document unique d'évaluation des risques professionnels

Annexe 2 : Registre santé et sécurité au travail et registre de danger grave et imminent

Annexe 3 : Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact)

Annexe 4 : Visites de services

Annexe 5 : Délégations d'enquête

Annexe 1 : Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le document unique d'évaluation des risques professionnels répertorie les risques professionnels auxquels sont exposés les agents. Il est obligatoire depuis le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 et sa mise à jour doit être réalisée au moins une fois par an (effectifs d'au moins 11 agents). Il doit également être actualisé lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, et lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur (article R. 4121-2 du code du travail).

Les chefs de service sont chargés d'assurer cette actualisation progressive, de prioriser les risques et les mesures à mettre en œuvre. A cet égard, ils sont assistés par les assistants et conseillers de prévention et peuvent s'appuyer sur l'outil d'évaluation des risques professionnels DUERMI 3 mis en œuvre par la circulaire ministérielle du 22 décembre 2023.

Le document unique peut être sous format électronique ou manuscrit, au choix de l'établissement. Il n'existe pas de modèle type mais ce document comporte au minimum :

- une identification et un inventaire des risques,
- une évaluation des risques,
- une indication des mesures générales de prévention (informations, formation, élaboration de consignes, engagement de travaux...).

L'identification des risques est fondée sur l'observation des tâches réelles effectuées par les agents dans chaque unité de travail et établie en concertation avec ceux-ci. Le poids de ce risque peut être défini en fonction de trois critères : **la gravité** du dommage que peut potentiellement créer le danger observé, **la fréquence** de survenue du dommage et **la maîtrise du risque** qui permet d'évaluer les moyens de prévention.

La loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 prévoit désormais que le document unique doit être conservé pendant une durée au moins égale à 40 ans dans ses versions successives et être accessible à toute personne justifiant d'un intérêt à y avoir accès, afin d'assurer la traçabilité des risques professionnels auxquels les agents ont été exposés.

Le document unique sert de support à l'élaboration du rapport social unique (RSU) et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI-PACT).

Annexe 2 : Registre de santé et de sécurité au travail et registre de danger grave et imminent

• Le registre de santé et de sécurité au travail (RSST)

Le registre de santé et de sécurité au travail prévu par l'article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique doit obligatoirement être ouvert dans tous les services entrant dans le champ d'application du décret du 28 mai 1982, quels que soient les effectifs.

Ce document doit être tenu à la disposition de l'ensemble du personnel, des inspecteurs santé et sécurité au travail et des formations spécialisées compétentes ou, à défaut, des comités sociaux d'administration. Il contient les observations et suggestions des agents relatives à la **prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail**.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.

Les assistants et conseillers de prévention doivent, avec le chef de service, veiller à la bonne tenue de ce registre dans tous les services. Il doit être facilement accessible et sa localisation doit être portée à la connaissance de l'ensemble des personnels par tous moyens (notamment par voie d'affichage). Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription et décide de la mise en œuvre ou non des mesures proposées. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations. La formation spécialisée compétente examine à chacune de ses réunions, les inscriptions consignées dans ce registre et est informée des suites réservées aux problèmes soulevés.

Les mentions portées traitent de risques et de problématiques variées en termes de santé et sécurité au travail, qui sont en principe relatives aux domaines suivants (liste non exhaustive) : aspects immobiliers, propreté et hygiène, la sécurité (risque incendie, électrique, routier...), risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles (chute, brûlure, intoxication, maladie contagieuse...), les conditions de travail (environnement général, espace de travail, bruit, éclairage, port de charges lourdes), des violences externes et internes.

Le registre de santé et sécurité au travail n'est pas un document destiné à recueillir les doléances de tous ordres. N'ont pas lieu d'être mentionnés sur ce registre, **des informations nominatives** sur les agents ou des problèmes bénins ou logistiques pouvant être résolus rapidement en s'adressant au service ou à la personne concernée.

• Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent est un registre spécial qui permet de recueillir de façon formalisée le signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent concerné, soit par un membre de la formation spécialisée compétente. La notion de danger grave et imminent est définie par la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993. La gravité doit constituer une menace directe pour la vie ou la santé d'un agent (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire prolongée). Le caractère d'imminence est défini comme un danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.

Conformément à l'article R253-59 du code général de la fonction publique, le registre est tenu sous la responsabilité du chef de service et doit être mis à disposition auprès des membres de la formation spécialisée compétente, de tout agent qui est intervenu en application des dispositions de cet article, de l'inspection du travail et des inspecteurs santé et sécurité au travail.

Tout avis doit être daté, signé et indiquer notamment :

- les postes de travail concernés par la cause du danger constaté,
- le nom de la ou des personnes exposées,
- la nature et la cause de ce danger.

Les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.

Annexe 3 : Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact)

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) est un document obligatoire en vertu de la loi n°2021-1018 du 2 août 2021, destiné à renforcer la prévention de la santé et de la sécurité au travail.

Le PAPRI Pact fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir pour prévenir les risques professionnels identifiés et améliorer les conditions de travail, en précisant pour chacune de ces actions, les conditions d'exécution et l'estimation de son coût.

Ce document est établi à partir de l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents, traduite dans le DUERP, et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique ou issues des acteurs opérationnels (ISST, médecin du travail...).

Il n'existe pas de modèle type mais conformément à l'article L4121-3-1 du code du travail ce document doit comporter :

- Les conditions d'exécution, les indicateurs de résultats et l'estimation du coût pour chaque mesure ;
- L'identification des ressources à mobiliser ;
- Le calendrier de mise en œuvre de ces actions.

Ce programme est soumis de manière annuelle à l'avis de la formation spécialisée qui peut l'amender en proposant un ordre de priorité et des mesures supplémentaires conformément à l'article R253-23 du code général de la fonction publique.

Depuis le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, le rapport annuel écrit réalisant le bilan du PAPRI Pact n'est plus expressément prévu. La notion de « bilan » a toutefois été maintenue puisque le programme annuel de prévention doit faire état, en annexe, des mesures qui étaient prévues à ce programme et qui n'ont pas été prises.

En application de l'article R. 4121-2 du code du travail, la mise à jour du programme annuel de prévention est effectuée à chaque mise à jour du DUERP, si nécessaire.

Annexe 4 : Visites de site

Au titre de leurs attributions, les membres de la formation spécialisée du CSA procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétences conformément à l'article R253-41 du code général de la fonction publique.

Les visites de sites ont pour objectif de :

- s'assurer du respect de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail ;
- analyser les conditions de travail, notamment matérielles (locaux, matériels mis à disposition, température, bruit...) et alerter sur les situations à risques ;
- identifier d'éventuels risques professionnels, dont les risques psycho-sociaux, et apprécier la pertinence des mesures de prévention mises en place.

Ces visites sont notamment réalisées lorsque des difficultés particulières ont été signalées par le personnel ou ses représentants. Elles se distinguent des visites de médecine de prévention et des contrôles des inspecteurs en santé et sécurité du travail. Elles peuvent également se dérouler sur le lieu d'exercice du télétravail, si celui-ci s'exerce au domicile de l'agent, l'accord de ce dernier, recueilli par écrit, est nécessaire.

Il est préconisé qu'une délibération de la formation spécialisée fixe annuellement un programme prévisionnel des visites de sites. En fonction de l'actualité et des alertes, des visites de sites peuvent se programmer en cours d'année, si les membres de la formation spécialisée l'estiment nécessaire.

L'article R253-41 du code général de la fonction publique prévoit en outre qu'une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation mandatée pour procéder à cette visite.

Les articles R253-44 et R253-45 du code général de la fonction publique précisent également la composition de cette délégation :

- Le président de la formation spécialisée ou son représentant ;
- Des représentants du personnel membres de cette formation ;
- Au besoin le médecin du travail (ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire le cas échéant), l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'assistant ou le conseiller de prévention.

La délégation doit pouvoir examiner les différents documents afférents à la prévention des risques professionnels du site :

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Le registre de santé sécurité au travail,
- Le programme annuel de prévention,
- Les consignes de sécurité....

L'article R253-47 du code général de la fonction publique prévoit enfin que les missions accomplies par la délégation donnent lieu à un rapport, présenté à la formation spécialisée. Les recommandations du rapport sont reprises dans le procès-verbal de la formation spécialisée. Après présentation en formation spécialisée, les personnels du site visité sont informés par leur responsable de service des principales recommandations émises par la délégation. Une contre-visite peut éventuellement être programmée et validée en formation spécialisée afin de constater l'évolution de la situation du site visité.

Pour préparer et organiser la visite, il est recommandé de s'appuyer sur le guide méthodologique « les outils du CHSCT – cahier n°1 : la visite de site » qui précise la procédure à suivre afin de faciliter la mise en œuvre opérationnelle de la visite et d'en garantir l'efficacité et l'objectivité.

Les membres de la formation spécialisée du comité social d'administration de réseau des préfectures/SGCD peuvent réaliser des visites de sites au niveau local dans les conditions prévues dans le « Guide méthodologique des visites de sites par la formation spécialisée du CSA de réseau des préfectures/SGCD ». Ces visites sont menées dans le strict respect des compétences dévolues aux formations spécialisées locales.

Annexe 5 : Délégations d'enquête

Les délégations d'enquête sont réalisées en vertu de l'article R253-49 du code général de la fonction publique dans deux situations :

- « en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées » ;
- « en cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires ».

La délégation d'enquête n'a pas pour objet d'établir des responsabilités. Sa démarche consiste à rechercher l'ensemble des faits qui ont concouru à la survenue de l'accident ou de la maladie afin d'en comprendre la cause, de proposer des mesures de prévention pour éviter qu'un accident du même type ne se reproduise ou que d'autres accidents ne se produisent. Elle ne se substitue pas aux actions menées par la médecine de prévention, l'inspection santé et sécurité au travail ou les assistants et conseillers de prévention. De même, elle se distingue de l'enquête judiciaire ou administrative.

L'enquête se réalise avant toute qualification professionnelle ou non de l'accident. Le caractère non professionnel de l'accident ne pouvant être démontré qu'après l'enquête, le doute sur sa qualification ne peut empêcher celle-ci de se réaliser.

La délégation comprend le président de la formation spécialisée ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du travail, l'assistant ou le conseiller de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent participer à la délégation (articles R.253-50 et R.253-51 du code général de la fonction publique).

Enfin, l'article R253-52 du code général de la fonction publique prévoit que la formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

S'agissant de la procédure à suivre pour organiser ces délégations, il est recommandé de s'appuyer sur le guide méthodologique « les outils du CHSCT – cahier n°2 : la délégation d'enquête ».

Liste des destinataires :

- *Mesdames et messieurs les préfets de région*
- *Mesdames et messieurs les préfets de départements de métropoles et d'outre-mer*
- *Messieurs les hauts commissaires de la République*
- *Mesdames et messieurs les directeurs des directions départementales interministérielles*